



# PIANO DELLA PERFORMANCE 2019

Approvato con deliberazione giunta n.49 dell'11.07.2019

## PARTE PRIMA

### ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE 2019-2021

#### PREMESSE

Le Amministrazioni Pubbliche devono, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 150/2009, elaborare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.), del Segretario Comunale e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha normato la materia, in armonia con il citato D.Lgs. n. 150/2009, dapprima con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 e successivamente con la L.R. 18/2016 artt. 38-42.

#### 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

##### 1.1 Introduzione

In attuazione delle norme sopra indicate, con il presente documento programmatico il Comune di Treppo Grande individua, sulla base delle Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso del mandato, dei contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2019-2021, di altri atti generali di programmazione in materia di associazionismo (convenzioni col Consorzio Comunità Collinare, convenzioni per la gestione di funzioni e servizi col Comune di Buja e col Comune di San Daniele del Friuli), nonché inerenti funzioni e servizi gestiti dall'Unione Territoriale Intercomunale "UTI Collinare", cui il comune aderisce:



- gli obiettivi operativi dei vari Settori e Servizi,
- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, sia in termini individuali che di performance organizzativa.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali, gli obiettivi annuali, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, riportando in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'Ente.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

### *1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati*

I redattori del presente Piano dichiarano che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nel paragrafo precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

### *1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano*

In data 22/03/2019, con deliberazione n. 10, il Consiglio Comunale ha approvato il DUP e il Bilancio triennale 2019-202;

Nella medesima data con deliberazione giunta n. 26 si è provveduto ad individuare per i vari Settori e Servizi le risorse finanziarie necessarie per l'attività gestionale, risultanti dagli stanziamenti del Bilancio corrente, come sopra approvato.

Tale documento contabile (PRO) e le sue variazioni costituiscono allegato obbligatorio al Piano della Performance, anche se non materialmente allegati.

Sulla scorta dei suddetti atti viene dunque predisposto il presente Piano che è suscettibile di modifiche al variare delle risorse finanziarie, umane e strumentali dell'Ente, ove le stesse determinino modifiche sostanziali o integrazioni agli obiettivi prefissati.

Si ricorda altresì che in conformità all'art. 42 della LR. 18/2016, con decreto n. 8 del 23/03/2017 del Presidente dell'Unione Territoriale Intercomunale "UTI Collinare", è stato nominato l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), unico e monocratico per l'UTI e i comuni aderenti.

Il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance corredato dalle schede da utilizzare per la valutazione del personale, è stato invece approvato con deliberazione giunta n° 95 del 12.12.2012, da applicarsi a partire dal 2013 (GC n° 101 del 28/12/2012).

Sulla scorta degli atti sopra citati il presente Piano definirà gli obiettivi in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili



- tali da determinare un significativo miglioramento o quanto meno il mantenimento degli standards
- annuali
- correlati alle risorse umane e finanziarie disponibili
- confrontabili al triennio precedente (performance dell'Ente)

E' da sottolineare come per il corrente anno si sia riusciti ad anticipare di qualche mese l'approvazione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria rispetto agli esercizi finanziari precedenti, e anche rispetto al termine fissato dalla Regione per l'approvazione dei suddetti documenti contabili (31 marzo).

Ciò ha consentito di limitare l'esercizio provvisorio del Bilancio ai primi mesi del corrente anno, incidendo solo marginalmente sull'attività di attuazione della programmazione dell'Ente, che con l'adozione del presente Piano prende avvio a pieno regime.

La redazione del presente Piano segue dunque la tempistica dell'approvazione dei documenti contabili di programmazione, che ne costituiscono necessario presupposto, assumendo valore ricognitivo per la parte dedicata alla declinazione degli obiettivi, che tengono conto e valorizzano attività e progetti già avviati dall'inizio dell'anno in continuità con l'attività dell'esercizio precedente.

Nel segno della continuità e del completamento dei progetti già avviati, almeno per il corrente esercizio, si pongono peraltro le Linee programmatiche del mandato amministrativo 2019-2024, come presentate nella seduta di insediamento dell'11/06/2019 del Consiglio Comunale neo eletto a seguito delle consultazioni elettorali dello scorso 26 maggio.

Nei primi mesi dell'anno successivo l'OIV elabora, trasmette e valida la Relazione sulla performance.

#### *1.4 Principio del miglioramento continuo e della trasparenza*

L'Amministrazione si propone di lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione al fine di migliorare continuamente e, progressivamente affinare, il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance e in generale di migliorare il livello di funzionamento complessivo dell'ente, sia sotto il profilo istituzionale che nei confronti dei cittadini/utenti.

Il presente Piano e la Relazione a consuntivo, relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono inoltre comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli *stakeholders* del Comune, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente.

## **2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

L'organizzazione del Comune di Treppo Grande ha subito negli ultimi anni profonde modificazioni sia per fattori esterni che per dinamiche interne legate al personale.



Tra i fattori esterni quello che ha maggiormente impattato sui comuni è stata l'emanazione della L.R. 26/2014 "Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative", che, pur tra rinvii e modifiche, per quanto qui ci riguarda, ha determinato l'adesione all'UTI Collinare (costituitasi di diritto dal 15 aprile 2016), con conseguente trasferimento alla stessa di funzioni (ex art. 26 L.R. 26/2014 e s.m.i.) e l'esercizio di funzioni avvalendosi degli uffici dell'Unione (ex art. 27 L.R. 26/2014 e s.m.i.) con diverse decorrenze, come di seguito indicato:

**dal 1<sup>a</sup> luglio 2016**

- funzioni (ex art. 26 L.R. 26/2014 e s.m.i.):
  - catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute in capo alla Stato dalle norme vigenti;
  - pianificazione di protezione civile;
  - elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo.
- funzioni esercitate avvalendosi degli uffici dell'Unione (ex art. 27 L.R. 26/2014 e s.m.i.):
  - programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della Centrale Unica di Committenza regionale.

**dal 1<sup>a</sup> gennaio 2017**

- funzioni (ex art. 26 L.R. 26/2014 e s.m.i.):
  - funzione inerente il sistema locale dei servizi sociali di cui all'art. 10 della L.R. 6/2006 e s.m.i. (limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili, ferme restando le deleghe per lo svolgimento dei servizi);
  - gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo;
  - gestione dei servizi tributari.
- funzioni esercitate avvalendosi degli uffici dell'Unione (ex art. 27 L.R. 26/2014 e s.m.i.):
  - servizi finanziari e contabili e controllo di gestione;
  - procedure autorizzatorie in materia di energia;
  - organizzazione di servizi pubblici di interesse economico generale.

**dal 1<sup>a</sup> febbraio 2018**

- funzioni (ex art. 26 L.R. 26/2014 e s.m.i.):
  - programmazione e pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
  - statistica;
  - attività produttive e commercio tramite l'Ufficio unico SUAP associato del Comune di San Daniele del Friuli, cui l'UTI si è convenzionata.

Le modifiche apportate con L.R. 31/2018 alla normativa delle UTI, oltre a rendere le stesse facoltative, ha determinato relativamente al Servizio Sociale dei Comuni (SSC) il superamento del trasferimento delle relative funzioni in UTI, fermo restando l'esercizio associato delle stesse in ambiti territoriali con popolazione non inferiore a 45.000 abitanti,



individuati dalla Giunta Regionale. All'interno di tali Ambiti l'Assemblea dei sindaci del SSC determina la scelta tra le varie forme di gestione ammesse. Per quanto riguarda questo Ente le scelte regionali hanno riconosciuto il preesistente Ambito territoriale (Collinare), all'interno del quale l'Assemblea dei sindaci si orienterà nel rendere presumibilmente definitiva la storica scelta di convenzionamento con l'AAS 3, attuale ente gestore, garantendo continuità nella gestione dei servizi sociali.

All'avvio dell'UTI è conseguita inoltre la trasformazione del Consorzio della Comunità Collinare del Friuli, cui il Comune aderisce, che gestiva in precedenza numerose delle funzioni di cui agli artt. 26 e 27 della L.R. 26/2014 e s.m.i., e che ora gestisce tramite convenzioni con i comuni aderenti:

- il Sistema Informativo Territoriale e della cartografia informatizzata;
- il Servizio di custodia e mantenimento, la gestione sanitaria e assistenza medico-veterinaria dei cani vaganti o rinuncianti o ricoverati d'autorità, provenienti dai territori comunali;
- il Servizio Associato Cultura.

Si è inoltre disposta l'attivazione fin dal 2016 col Comune di Buja di convenzioni ex art. 30 T.U. 267/2000 e s.m.i. e L.R. 1/2006 e s.m.i. per la gestione associata di alcune funzioni e servizi. Le convenzioni attive col limitrofo Comune riguardano:

- Gestione in forma associata della Centrale Unica di Committenza (CUC), che associa anche il Comune di Gemona, con Buja capofila, avente durata fino al 31/12/2019;
- Gestione in forma associata dei Servizi demografici e cimiteriali, avente durata fino al 31/12/2021;
- Gestione in forma associata delle Funzioni di Polizia locale, avente durata fino al 31/12/2024;
- Gestione in forma associata di Servizi scolastici avente durata fino al 31/08/2019, salvo specifiche intese per la gestione del Servizio di Refezione Scolastica.

Mediante convenzione col Comune di San Daniele del Friuli si è inoltre provveduto:

- alla gestione in forma associata delle funzioni in materia di paesaggio, ivi compresa la Commissione Locale per il paesaggio.

La forte spinta associazionistica, peraltro radicata e diffusa anche tra gli altri comuni dell'area collinare, consente all'Ente il parziale superamento (almeno per le funzioni e i servizi gestiti a livello sovra-comunale) delle criticità funzionali derivanti dai limiti dimensionali e organizzativi di tutti i piccoli comuni.

Per quanto riguarda le funzioni e attività gestite direttamente al proprio interno, l'Ente è riuscito alla fine dello scorso anno a ricostituire l'organico del Settore Tecnico, mentre rimangono criticità nel Settore Amministrativo, che si prevede auspicabilmente di risolvere almeno in parte con l'imminente copertura del posto di ctg.D.



## 2.1 Articolazione interna e personale assegnato

La struttura organizzativa del Comune, come risultante dalla deliberazione giunta n. 10 del 22/03/2019 di "Ricognizione annuale del personale, Approvazione Struttura Organizzativa e programmazione triennale del fabbisogno", è articolata in quattro Settori, con una dotazione organica di 9 dipendenti e con un organico di fatto a tutt'oggi di **6 unità**.

### Settore Amministrativo, così articolato:

- Servizio Demografico – Gestito in convenzione col Comune di Buja.  
L'organico dell'Ente, costituito da 1 unità di ctg. C-Istruttore amministrativo, in servizio dal 27/01/2017, è assegnato all'Ufficio Unico per l'80% del tempo lavoro;
- Servizio Segreteria, Affari Generali, Assistenza e Istruzione - La dotazione organica prevista è di 2 unità (1 unità di ctg C-Istruttore amministrativo/contabile e 1 unità di ctg. D-Istruttore Direttivo amministrativo/contabile), ma entrambi i posti sono al momento vacanti (sono in corso di espletamento procedure di copertura mediante attingimento da graduatorie di altro Ente per il posto di ctg. D). L'operatività del servizio è stata, ed è, parzialmente assicurata mediante un servizio esterno di supporto operativo;
- Il Segretario Comunale è inoltre Titolare di P.O. del Settore.

### Settore Economico- Finanziario e Tributario, articolato nei Servizi:

- Servizi finanziari e contabili e controllo di gestione – Gestito avvalendosi degli uffici dell'UTI (ex art. 27 L.R. 26/2014 e s.m.i.), nell'ambito del Polo Flaibano-Treppo Grande, che conta oltre ad una unità di ctg. D Istruttore Direttivo contabile (di recente assunzione) condivisa, anche di una unità di ctg. C per il Comune di Treppo Grande che l'UTI ha provveduto, dallo scorso anno, ad assumere con spese a carico del proprio bilancio.
- Servizi tributari – Gestito in UTI (ex art. 26 L.R. 26/2014 e s.m.i.) Non ci sono unità di personale assegnate dal Comune di Treppo Grande.

Settore Polizia Locale, gestito in convenzione col Comune di Buja. L'organico dell'Ente, costituito da 1 unità di ctg. PLA, assegnato all'Ufficio Unico, è tuttavia scoperto dal settembre 2018. L'espletamento di procedura di mobilità di comparto ha dato esito negativo e si è pertanto di fase di espletamento di concorso tramite l'UTI;

Settore Tecnico, ricomprensente i servizi OO.PP. e Manutenzioni, Urbanistica ed Edilizia privata.

- L'organico, ricostituito lo scorso anno, dopo un periodo di vacanza, è costituito da 1 unità di ctg. D Istruttore Direttivo Tecnico, titolare di P.O., da 1 unità di ctg. C Istruttore tecnico, da 2 unità di ctg. B addetti al Servizio manutentivo, di cui 1 unità con funzioni di messo comunale.





Segretario Comunale, in convenzione col Comune di Buja (capofila) assegnato al Comune di Treppo Grande per il 30% del tempo lavoro.

## 2.2 Come operiamo

Nonostante le difficoltà organizzative proprie di un piccolo Comune per dimensioni demografiche e organizzative, l'Ente conferma l'orientamento della propria azione ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione, riservato alla struttura burocratica;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, e prioritariamente con l'UTI Collinare, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente.

## 3. OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI OPERATIVI

Il programma elettorale di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano la propria descrizione più puntuale nel DUP, definito annualmente con riferimento ad un ciclo temporale triennale. Lo stesso può essere letto e scaricato dal sito del Comune all'indirizzo [www.comune.treppogrande.ud.it](http://www.comune.treppogrande.ud.it);

Per il settore delle Opere Pubbliche gli obiettivi sono definiti nel Programma Triennale delle OOPP e nell'Elenco Annuale, approvati annualmente contestualmente al Bilancio e modificati in corso d'anno sulla base delle sopravvenute esigenze e dell'acquisizione di mezzi di finanziamento non previsti inizialmente.



Partendo dai suddetti obiettivi strategici vengono annualmente identificati gli obiettivi operativi assegnati ai vari Settori, come dettagliati nella seconda parte del presente documento, unitamente alle risorse finanziarie e umane.

Nel segno della continuità e del completamento dei progetti già avviati, almeno per il corrente esercizio, si pongono peraltro le Linee programmatiche del mandato amministrativo 2019-2024, come presentate nella seduta di insediamento dell'11/06/2019 del Consiglio Comunale neo-eletto a seguito delle consultazioni elettorali dello scorso 26 maggio, che pur nelle more della formale approvazione vengono tenute in considerazione nel presente documento.

Ovviamente, ogni Responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

E' altresì compito di ogni Titolare di Posizione Organizzativa di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa e dai vigenti contratti collettivi, infine, i Responsabili di P.O. e il Segretario Comunale sono valutati dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base del vigente Sistema di valutazione (cfr.punto 1 parte 1.3), mentre i singoli dipendenti vengono valutati dai Titolari di P.O..

## **PARTE SECONDA: DEFINIZIONE OBIETTIVI e RISORSE FINANZIARIE**

### **1. OBIETTIVI OPERATIVI, AZIONI PREVISTE E RISULTATI ATTESI.**

Alla luce degli atti generali di programmazione citati nella 1<sup>a</sup> Parte, vengono come di seguito definiti gli obiettivi, le azioni e i risultati attesi che costituiscono il Piano delle Performance dell'Ente, unitamente all'assegnazione delle risorse finanziarie, definite in atti separati, che determinano l'ambito di autonomia gestionale dei singoli Settori/Servizi dell'Ente.

#### **1.1 Obiettivi strategici prioritari**

1. Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria nonché la continuità ai progetti già avviati, pur a fronte di carenze di organico.
2. Ricomposizione parziale dell'organico di fatto e prosecuzione di servizi di supporto esterno nonché di ogni possibile collaborazione/convenzione esterna a parziale superamento delle criticità operative.





3. Contenimento della spesa e recupero di risorse correnti attraverso: recupero evasione tributi locali, razionalizzazione delle spese di funzionamento generale, messa a frutto patrimonio disponibile. Attuazione Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari e Piano biennale di acquisizione di beni e servizi.
4. Progressiva attuazione del processo di digitalizzazione dell'attività e costante allineamento alle disposizioni del nuovo Regolamento Europeo 2016/679 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.
5. Valorizzazione e tutela del tessuto urbano e rurale attraverso la revisione dello strumento urbanistico generale e la gestione dei PRPC vigenti;
6. Attuazione del Programma OO.PP 2019, completamento interventi avviati e ricerca di ogni possibile canale di finanziamento non oneroso per nuove spese di investimento e interventi manutentivi al patrimonio immobiliare.
7. Cura del territorio e dell'ambiente. Attuazione di un sistema di programmazione/report degli interventi attuati in economia.
8. Corretta gestione adempimenti di competenza sul ciclo dei rifiuti.
9. Corretta gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro e nelle condizioni di fruizione pubblica di immobili, impianti e infrastrutture.
10. Promozione di attività culturali e realizzazione di progetti in ambito socio-assistenziale, anche attraverso la valorizzazione e il coinvolgimento del volontariato, la prosecuzione delle collaborazioni con aggregazioni, associazioni ed enti per iniziative ed eventi specifici e per l'utilizzo di strutture e impianti, nonché per progetti a favore delle fasce più deboli della popolazione.
11. Attuazione delle politiche di sostegno alle famiglie e al mondo dell'associazionismo attraverso i consueti canali contributivi e la prosecuzione del servizio post-scolastico di dopo-scuola.
12. Trasparenza e visibilità dell'azione dell'Ente verso l'esterno: costante aggiornamento del sito web del Comune e implementazione di altri canali di comunicazione esterna, nonché attuazione delle prescrizioni del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della Trasparenza).

## 1.2 Obiettivi SETTORE TECNICO

**Responsabile - Titolare di P.O.: Calligaro Diana ctg. D Istruttore Direttivo Tecnico.**

### 1.2.1 SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, TERRITORIO, AMBIENTE

*Personale assegnato:* 1 Istruttore Tecnico ctg C (M.S.Bruno).



Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
3. Razionalizzazione di spese di funzionamento generali	Affidamento servizi manutentivi e di funzionamento vari nell'ambito della convenzione quadro definita dalla CUC regionale (Dispositivi antincendio, Terzo responsabile impianti termici, Ascensori e porte automatiche ecc.). Affidamenti-ponte fino al perfezionamento della procedura  Attivazione convenzioni CONSIP per servizi a rete.	Verifica numero adesioni.	35
8. Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro e nelle condizioni di fruizione di immobili	Puntuale gestione adempimenti obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (formazione addetti, visite mediche, ecc.). Referente nei rapporti col responsabile esterno RSPP.	Numero attività effettuate. Assenza di sanzioni.	15
4. Progressiva attuazione del processo di digitalizzazione dell'attività. Allineamento alle disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, in materia di protezione dei dati personali.	Supporto operativo al Responsabile per i nuovi adempimenti in materia di protezione dei dati personali e rapporti con le ditte esterne incaricate per i servizi informatici.	Numero incontri con DPO e ditte esterne .	20
7. Corretta gestione adempimenti di competenza sul ciclo dei rifiuti.	Predisposizione documentazione inerente il monitoraggio del ciclo dei rifiuti (MUD, ORSO, AUSIR.....)	Rispetto scadenze e assenza di sanzioni.	20
11. Trasparenza e visibilità verso l'esterno	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza del Servizio.	Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e	10



		reclami	
--	--	---------	--

**1.2.2 SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO**

*Personale assegnato:* 1 Istruttore Direttivo ctg D (D. Calligaro).

2 Operai cat. B (C. Rugo, M. Brun)

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
5. Attuazione programmazione OOPP.....	Restauro e adeguamento immobile ex Chiesa di San Michele: - Affidamento incarico progettazione complessiva.	entro 31/12	10
	Realizzazione percorsi ciclopedonali di collegamento capoluogo e frazioni. - Affidamento incarico progettazione complessiva. - Approvazione progetto definitivo	entro 31/08 entro 31/12	5
	Adeguamento funzionale Parco festeggiamenti: - Fine lavori	entro 31/12	2
	Progetto di paesaggio attuativo del PPR: -- affidamento incarico progetto generale di paesaggio. - definizione accordo di cooperazione con Università Udine per Studio rete ecologica.	entro 31/07 entro 31/10	8
	Parcheggio Centro polifunzionale di Vendoglio: - Approvazione certificato regolare esecuzione	entro il 30/09	5
	Lavori di riqualificazione di via Zardini – 1^ lotto: - Fine lavori	entro il 31/12	5



<p>5.....ricerca e utilizzo di ogni possibile canale di finanziamento esterno per investimenti ed interventi manutentivi.</p>	<p>Predisposizione elaborati e presentazione istanze di finanziamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scuola Primaria. Riqualficazione ansismica e energetica (approvaz. Prog. Definitivo e istanza di contributo)</li> <li>- Rifacimento muro via Colloredo</li> <li>- Via Zardini-via Moretti 2^ lotto</li> <li>- Altri .</li> </ul>	<p>Numero istanze predisposte.</p>	<p>10</p>
<p>___Valorizzazione e tutela tessuto urbano e territoriale:</p>	<p>Adozione della Variante urbanistica generale di assestamento della zonizzazione.</p>	<p>Entro 31/10</p>	<p>20</p>
<p>4.Progressiva attuazione del processo di digitalizzazione dell'attività.</p>	<p>Aggiornamento sito web: costante implementazione per le attività di competenza e per i dati trasmessi da altri uffici Referente nei rapporti con ditte esterne e allineamento delle procedure per la corretta conservazione dei documenti digitali.</p>	<p>Definizione nuovo affidamento servizio conservazione entro 31/12</p>	<p>5</p>
<p>11. Trasparenza e visibilità verso l'esterno</p>	<p>Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza del Servizio.</p>	<p>Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami</p>	<p>5</p>
<p>6.Cura del territorio e dell'ambiente.</p>	<p>Programmazione degli interventi in economia anche con l'utilizzo del nuovo mezzo in dotazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di redazione piani di lavoro e report attività effettuate;</li> <li>- Implementazione interventi effettuati in economia</li> </ul>	<p>Numero piani/report redatti  Numero interventi eseguiti</p>	<p>10</p>



1.Continuità e corretto espletamento dell'attività ordinaria	Redazione atti di liquidazione inerenti spese correnti del servizio manutentivo.	Numero atti	5
9.Progetti a favore fasce deboli	Coordinamento e monitoraggio personale straordinario assegnato al servizio manutentivo con Cantieri di lavoro e Progetti di utilità sociale.	Numero unità di personale coordinate	5
9. Promozione attività culturali ed eventi	Attuazione interventi logistici di supporto e allestimenti per le iniziative attuate direttamente.	Numero iniziative attuate direttamente	5

### 1.3 Obiettivi SETTORE AMMINISTRATIVO

**Responsabile- Titolare di P.O.: Segretario comunale in convenzione- dott.ssa Rosa Maria Lo Re**

#### 1.3.1 SERVIZIO AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, ASSISTENZA, ISTRUZIONE.

*Personale assegnato:* 1 Istruttore direttivo ctg D –posto vacante  
1 Istruttore ctg. C - posto vacante

Componenti di forza lavoro straordinarie sono state e sono assicurate mediante servizi di supporto esterni.

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
1.Continuità e corretto espletamento dell'attività ordinaria pur a fronte di carenze di organico. 2..... e prosecuzione servizio di supporto esterno a parziale superamento criticità operative.	Espletamento procedure di affidamento sulla piattaforma e-Appalti FVG dei servizi "coperture assicurative",  Costante monitoraggio attività gestionale dell'Ufficio Segreteria e Affari generali e attivazione servizio esterno di supporto operativo.	Numero polizze attive;  Numero determinazioni adottate	20



<p>4..... Allineamento alle disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, in materia di protezione dei dati personali.</p>	<p>Costante allineamento alle disposizioni nazionali ed europee in materia di trattamento dati: - Elaborazione informative per i vari Settori/Uffici;  - Prosecuzione fruizione servizi piattaforma Boxxapps; - Rapporti con DPO.</p>	<p>Verifica pubblicazione informative  Report incontri con DPO e Boxxapps</p>	<p>10</p>
<p>9. Valorizzazione e sostegno al volontariato.</p>	<p>Gestione utilizzi Centro Polifunzionale e altri immobili comunali. Erogazione contributi in conformità al vigente Regolamento.</p>	<p>Numero utilizzi concessi  Numero contributi erogati.</p>	<p>5</p>
<p>10. Politiche di sostegno alle famiglie e ampliamento servizi offerti</p>	<p>Affidamento servizio di dopo-scuola.</p>	<p>Regolare avvio entro il 1^ ottobre.</p>	<p>10</p>
	<p>Affidamento servizio di Trasporto scolastico.</p>	<p>Regolare avvio entro l'inizio dell'anno scolastico.</p>	<p>15</p>
	<p>Collaborazioni e intese con Istituzioni scolastiche: - Erogazione trasferimenti all'Istituto Comprensivo in attuazione della vigente convenzione per i servizi di sostegno all'attività scolastica. - Adesione a progetti di alternanza Scuola-Lavoro.</p>	<p>Erogazione entro il 30/10  Numero alunni ospitati</p>	<p>5</p>
<p>Rilascio Carta Famiglia e altre misure di abbattimento spese familiari. Attuazione canale contributivo una tantum verso soggetti/famiglie a basso ISEE</p>	<p>Numero accessi ai benefici</p>	<p>15</p>	





9. Promozione di attività culturali	Potenziamento dotazioni librerie per la biblioteca comunale.	Numero nuovi volumi acquistati.	2
	Definizione rapporto d Comodato Villa Bellavitis per svolgimento di manifestazioni	Entro 31/05	3
	Attuazione eventi e manifestazioni programmati nell'ambito del servizio associato con la Comunità Collinare. Organizzazione e attuazione iniziative comunali.	Numero di eventi realizzati.	5
11. Trasparenza e visibilità verso l'esterno.	Ampliamento canali comunicazione esterna: Adempimenti inerenti la pubblicazione del notiziario comunale e spedizione ai residenti fuori comune.	Attuazione entro 31/12 e il 31/01 per spedizione	5
	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza	Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami	5

### 1.3.2 Obiettivi SERVIZI DEMOGRAFICI e CIMITERIALI

**Responsabile: Segretario comunale in convenzione** (convenzione ex art. 30 T.U. 267/2000 e s.m.i. e L.R. 1/2006 e s.m.i.)

*Personale assegnato:* 1 Istruttore Amministrativo ctg C (A. Culin) per l'80%

Obiettivo strategico	Obietti operativi	Indicatore	Peso %
1.Continuità nell'espletamento dell'attività ordinaria	Corretto espletamento servizi di front-office presso lo sportello del Comune di Treppo Grande e presso la sede convenzionata di Buja in	Assenza di segnalazioni di disservizi	60



	situazione di assenza di personale.		
	Recupero pratiche pregresse atti stato civile.	Definizione di almeno 5 pratiche arretrate.	10
	Corretta gestione del servizio e formalizzazione nuove concessioni.	Numero concessioni definite.	25
11. Trasparenza e visibilità verso l'esterno	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza	Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami	5

#### 1.4 Obiettivi SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile: Ombretta Zanor ctg. D fino al 30/04/2019

Elisa Zuccallo ctg. D dal 09/05/2019

16

Il Servizio è gestito in UTI "Collinare" ai sensi dell'art. 27 della L.R. 26/14 e s.m.i.

Personale assegnato: L'UTI ha provveduto all'assunzione a proprio carico di una unità di ctg. C.

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
1.Continuità nell'espletamento dell'attività ordinaria. 3.Contenimento della spesa e recupero risorse correnti.	Corretta gestione delle attività connesse all'intera gestione finanziaria e contabile dell'Ente. Rimodulazione modalità operative a seguito avvicendamento di personale.	Correttezza adempimenti e assenza di sanzioni e disservizi.	Definito nel Piano Performance del'UTI Collinare.
11.Trasparenza e visibilità verso l'esterno	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza	Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e	Definito nel Piano Performance del'UTI Collinare.



		reclami	
--	--	---------	--

### 1.5 Obiettivi SERVIZI TRIBUTARI

**Responsabile: Patrizia Michelizza ctg. D**

I Servizi tributari sono gestiti in UTI "Collinare" ai sensi dell'art. 26 della L.R. 26/2014 e s.m.i. e gli obiettivi definiti nel Piano Performance della stessa UTI.

*Personale assegnato: NESSUNA UNITA'*

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
3. ....recupero risorse correnti.	Recupero evasione tributaria. Prosecuzione attività accertativa	Emissione di avvisi di accertamento in linea con le previsioni di bilancio.	Definito nel Piano Performance dell'UTI Collinare.
11. Trasparenza e visibilità verso l'esterno	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza	Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni reclami	Definito nel Piano Performance dell'UTI Collinare.

17

### 1.6 Obiettivi SETTORE POLIZIA LOCALE

**Responsabile Titolare di P.O.: Aldo COSTANTINI – ctg. PLB,** (convenzione ex art. 30 T.U. 267/2000 e s.m.i. e L.R. 1/2006 e s.m.i.)

*Personale assegnato: 1 Agente ctg PLA (posto vacante)*

Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso %
1. Continuità nell'espletamento dell'attività ordinaria pur a fronte di vacanze di	Mantenimento degli standards nell'espletamento dell'attività di controllo della viabilità (verifica condizioni di transitabilità) e del	Relazione annuale. Assenza di segnalazioni di	65



organico	territorio (controlli di carattere edilizio/ambientale/urbanistico); - Verifica dispositivi di sicurezza stradali (specchi, segnali..) e redazione Piano di revisione segnaletica orizzontale e verticale;	disservizi.	
9. Promozione di attività culturali	Garantire i servizi d'ordine in occasione di pubbliche manifestazioni e il coordinamento dei Volontari della Protezione Civile	Numero eventi	25
11. Trasparenza e visibilità verso l'esterno	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza.  Gestione dei controlli Antiriciclaggio.	Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni e reclami.  Relazione finale	10

### 1.7 Obiettivi SEGRETARIO COMUNALE in convenzione

*Personale assegnato:* Il segretario comunale dott.ssa Rosa Maria Lo Re è assegnato al comune di Treppo Grande per il 30% del suo tempo lavoro pari a circa 11 ore settimanali. La valutazione del Segretario comunale è effettuata dal Comune capofila di Buja.

Obiettivo strategico	Obiettivi Servizio/PO	Indicatore	Peso %
2. Ricomposizione dell'organico di fatto nonché di ogni possibile collaborazione/convenzioni e esterna .....	Copertura vacanza di organico nel Settore Amministrativo. Supporto agli organi politici nella definizione di strumenti operativi per il superamento delle varie criticità (predisposizione atti di indirizzo, attivazione collaborazioni e esternalizzazioni).	Entro 31/08  Costante presenza a incontri con Sindaco, assessori, interlocutori vari	25
1. Continuità	Predisposizione Piano della	Approvazione	25



nell'espletamento dell'attività ordinaria pur a fronte carenze di organico	performance. Relazione finale.	Piano entro il 31/07. Validazione dell'OIV nell'anno successivo.	
	Coordinamento dei dipendenti e orientamento alla corretta redazione di atti e provvedimenti, a seguito controlli interni.	Referto controlli interni	25
11.....Anticorruzione, Trasparenza e visibilità dell'azione dell'Ente	Redazione PTPCT e monitoraggio. Redazione Relazione secondo il modello e la tempistica fissata dall'ANAC.	Rispetto della tempistica fissata dall'ANAC. Validazione griglie da parte dell'OIV. Assenza di sanzioni	25

## 2. INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE

Il ciclo della *prestazione* ci impone di:

*Misurare la prestazione:* significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

*Valutare la prestazione:* significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata con riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse.

A partire dal Piano della Performance del 2013 sono state adottate due batterie di indicatori (la prima riferita ad aspetti finanziari e la seconda più direttamente collegata con la performance organizzativa) sulla base dei quali si operano raffronti temporali.



### Indicatori riferiti alle grandezze finanziarie

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
Autonomia finanziaria	$\frac{\text{entrate tributarie} + \text{entrate extratributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Autonomia tributaria	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Dipendenza da trasferimenti correnti	$\frac{\text{trasferimenti correnti}}{\text{totale entrate correnti}}$
Pressione tributaria pro capite	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{popolazione}}$
Grado di rigidità strutturale	$\frac{\text{spesa personale} + \text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Grado di rigidità per spesa di personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale entrate correnti}}$
Grado di rigidità per indebitamento	$\frac{\text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Costo medio del personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{numero dipendenti}}$
Incidenza spesa personale su spesa corrente	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale spesa corrente}}$





Propensione all’investimento	spesa di investimento/spesa corrente + spesa di investimento
Rapporto dipendenti / popolazione	numero dipendenti/popolazione
Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	pagamento residui passivi di parte corrente/residui passivi iniziali di parte corrente
Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria	pagamento residui passivi di parte straordinaria/residui passivi iniziali di parte straordinaria

**Indicatori di risultato**

Servizio	INDICATORE
Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali	Numero delibere giuntali/ Numero sedute giunta
	Numero delibere sedute consiliari/ Numero sedute consiliari
	numero eventi patrocinati
Gestione servizi scolastici e socio	costo Ente mensa scolastica/numero pasti erogati



assistenziali	numero beneficiari contributi economici assistenziali
	numero carta famiglia attivate
	numero anziani in assistenza domiciliare/popolazione oltre 65 anni
Gestione servizi culturali e sportivi	n. prestiti biblioteca
	costo biblioteca/numero biblioteca servizio prestiti
	costo impianti (utenze)/n. impianti

Gestione popolazione e produzione certificativi	Numero di ricorsi anagrafici /Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione anagrafici
	Numero certificati anagrafici/stato civile emessi
	N. Atti di stato civile:
	Atti polizia mortuaria
Programmazione, gestione e rendicontazione	Numero pratiche mutuo concluse / numero totale mutui previsti



bilancio	Capacità di riscossione entrate correnti
	riscossioni entrate correnti in c/competenza
	accertamenti entrate correnti in c/competenza
	Tempi medi di pagamento spese correnti
	Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese correnti
	Tempi medi di pagamento spese di investimento
	Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese di investimento
Polizia locale	numero infrazioni rilevate su osservanza regolamenti comunali
	costo servizio / Km <sup>2</sup> territorio
	numero violazioni CDS accertate / numero controlli effettuati
Pianificazione territoriale comunale	tempo medio rilascio certificati destinazione urbanistica



Edilizia privata	tempo medio rilascio permessi edificare
	numero DIA SCIA verificate / numero DIA SCIA presentate
	Numero Permessi a costruire rilasciati/richiesti
	Numero agibilità rilasciate/richieste
	Numero destinazioni urbanistiche rilasciate/richieste
Servizio scuolabus	costo servizio scuolabus/numero iscritti al servizio
	costo servizio scuolabus/Km percorsi
Servizi cimiteriali	costo servizi cimiteriali / numero sepolture
Raccolta rifiuti	percentuale raccolta differenziata
Gare, patrimonio ed espropri	tempo medio tra indizione gara e stipula contratto
Opere pubbliche	numero progetti definitivi approvati / numero opere inserite nel programma annuale OOPP
Procedimenti tutela ambientale	numero controlli in materia ambientali effettuati

Gli indicatori prodotti rappresentano una misurazione della *prestazione* ottenuta in un determinato periodo di tempo. Detta valutazione può essere effettuata attraverso l'analisi di serie temporali, vale a dire stabilendo se la prestazione ha raggiunto indicatori migliori rispetto a quelli degli anni precedenti, oppure effettuando confronti con realtà simili e comparabili. Ai fini della comparazione "storica" il dato 2018 sarà affiancato ai dati rilevati a consuntivo nel triennio precedente.

**COMUNE DI TREPPO GRANDE**

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Eventi sismici 1976

PROVINCIA DI UDINE



**COMUN DI TREP GRANT**

Medae d'Aur al Merit Civil

Taramot dal 1976

PROVINCIE DI UDIN

### **3.ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.**

Come da separati atti